



**Memorando Nro. SENESCYT-IS-2019-2865-M**

**Quito, D.M., 05 de abril de 2019**

**PARA:** Sr. Mgs. Eduardo Fabricio Ramírez Coronel  
**Subsecretario de Formación Técnica y Tecnológica (E)**

**ASUNTO:** Informe de gestión administrativa y académica 2018 ISPED Juan Montalvo.

SENESCYT 9 APR '19 9:32

De mi consideración:

En mi calidad de Rector (e) del Instituto Superior Pedagógico Juan Montalvo, expreso un cordial saludo y éxito en el desempeño de sus funciones.

De conformidad a lo establecido en los artículos 25, 27 y 66 párrafo segundo, de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES); me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes, el informe de gestión administrativa y académica correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Ateptamente,

Mgs. José Luis Elorés Flores  
**RECTOR (E) DEL INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO JUAN MONTALVO**



Anexos:

- informe\_de\_gestión\_administrativa\_y\_académica\_2018\_isped\_juan\_montalvo.pdf



**INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "JUAN MONTALVO"**  
Calle N23 Gilberto Gatto Sobral "Oe7-261" y Calle Andrés de Artieda  
Teléfono: 320.13.68 – jmontalvo@hotmail.es

## **INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2018**

### **INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "JUAN MONTALVO"**

- 1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN**
- 2. PRESENTACIÓN**
- 3. ROL DEL ISPED JUAN MONTALVO**
- 4. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y LOGROS ALCANZADOS  
ACTIVIDADES ACADÉMICAS MENSUALES Y QUIMESTRALES**
- 5. PLAN DE CONTINGENCIA EN EDUCACIÓN BÁSICA, PERÍODO 2017-  
2020**
- 6. PROCESO DE EXTINCIÓN**
- 7. ATENCIÓN EN SECRETARIA**
- 8. OBSERVACIONES**



## 1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

<b>DATOS INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO</b>	
<b>NOMBRE RECTOR:</b>	Ing. José Luis Flores
<b>NOMBRE INSTITUCIÓN:</b>	INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO ISPED JUAN MONTALVO
<b>ESTADO:</b>	Proceso de Extinción
<b>PERIODO QUE RINDE CUENTAS:</b>	Año 2018
<b>APROBACIÓN :</b>	Este informe fue aprobado bajo la resolución número 1-2019
<b><u>DOMICILIO</u></b>	
<b>PROVINCIA:</b>	Pichincha
<b>CANTÓN:</b>	Quito
<b>DIRECCIÓN:</b>	Gatto Sobral y Andrés de Artieda
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	jmONTALVO@hotmail.es
<b>TELÉFONO:</b>	023201368

<b><u>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</u></b>	
<b>NOMBRE REPRESENTANTE:</b>	Ing. José Luis Flores
<b>CARGO DE REPRESENTANTE:</b>	Rector
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	jotaflares21@gmail.com
<b>TELEFONO:</b>	0998323659



## **2. PRESENTACIÓN**

De conformidad con que establecen los artículos 25, 27 y 66 párrafo segundo, de la ley Orgánica de Educación Superior LOES; y, el artículo 76, literales f y g del Reglamento de los Institutos y Conservatorios Superiores vigente a la presente fecha, en mi calidad de Rector del Instituto Superior Pedagógico Juan Montalvo, presento a ustedes el informe de la gestión administrativa y académica a correspondiente al periodo 2018.

## **3. ROL DEL ISPED JUAN MONTALVO**

El instituto Superior Pedagógico Juan Montalvo, es una institución de educación superior de derecho público, con la finalidad social y sin fines de lucro, dependiente administrativa y financiera de la Secretaría de Educación Superior Ciencia y Tecnología e Innovación SENESCYT, su principal función en la actualidad es a través del plan de contingencia asegurar que los estudiantes terminen su tecnología en Educación Básica

## **4. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y LOGROS ALCANZADOS**

### **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Revisión periódica y constatación de bienes y activos fijos del Instituto Superior Pedagógico Juan Montalvo, por parte del MINEDUC con funcionarios de la Dirección Distrital 17DO5-Norte, Economista Javier Andino.
2. Revisión y catalogación del inventario de archivos académicos que se encuentran en la secretaria del Instituto Superior Pedagógico ISPED Juan Montalvo.
3. Sesiones de Consejo Académico Superior Ordinario CAS mensuales
4. Sesiones de Consejo Académico Superior Extraordinario, CAS ocasionales.
5. Control y registro de asistencia diario de la estudiante a la práctica del ASERO.
6. Control y registro de asistencia diario de docentes
7. Proceso de matriculación a la estudiante del ASERO para sexto ciclo
8. Proceso de egresamiento y titulación de la estudiante del ASERO.
9. Elaboración de cuadros de calificaciones finales por materia y quimestrales, correspondiente a la estudiante de la carrera de Educación Básica.





## **ACTIVIDADES ACADÉMICAS MENSUALES.**

1. Revisión y elaboración de guías didácticas y curriculares para la Práctica Docente Rural en el Año de Servicio Educativo Rural Obligatorio ASERO del Plan de Contingencia en Educación Básica 2017-2018.
2. Revisión y elaboración de documentos guía para desarrollar el proyecto de Investigación-acción en la escuela rural correspondiente.
3. Visitas de supervisión semanal y asesoría personalizada a la estudiante maestra del ASERO, en la escuela rural asignada.
4. Talleres de trabajo pedagógico mensual con la estudiante del ASERO y docentes supervisores.
5. Supervisión y tutoría personalizada semanal sobre práctica docente rural y elaboración del proyecto educativo de investigación-acción, a la estudiante – maestra del ASERO.
6. Recepción, corrección y evaluación del Informe Final del Trabajo de Investigación –Acción.
7. Recepción, corrección y evaluación del portafolio pedagógico docente.

## **5. PLAN DE CONTINGENCIA EN EDUCACIÓN BÁSICA DEL PERÍODO ACADÉMICO 2018**

1. Por disposición del CES se realizó una ampliación al Plan de Contingencia en Educación Básica del 2016, incluyendo a la estudiante Tello León Sandra Verónica, para el período septiembre 2017-julio 2018 y posterior proceso de Titulación, mismo que fue remitido al CES mediante Oficio Nro. SENESCYT-IS-2018-0831-O, de fecha 19 de junio de 2018.
2. Inscripción y matriculación en el Plan de Contingencia a la señorita Tello León Sandra Verónica en Quinto Nivel del Año de Servicio Educativo Rural Obligatorio ASERO, para el año lectivo 2017-2018.
3. Asignación de Escuela Rural: Unidad Educativa “Pichincha” en la Parroquia de Lloa, para la Práctica Profesional Docente del ASERO y justificación documentada de la misma.
4. Desarrollo, control y seguimiento de la práctica profesional docente rural ASERO en la escuela Fiscal Unidad Educativa Pichincha de la Parroquia de Lloa



5. Elaboración del primer Informe Semestral sobre desarrollo y seguimiento del Plan de Contingencia en Educación Básica, del ISPED Manuela Cañizares, mismo que fue remitido al CES con Oficio Nro. ISPED-RECTOR-2018-013 de fecha 28 de febrero de 2018.
6. Elaboración del segundo Informe Semestral sobre desarrollo y seguimiento del Plan de Contingencia en Educación Básica, del ISPED Manuela Cañizares, mismo que fue remitido al CES mediante Oficio Nro. SENESCYT-IS-2018-1150-O, de fecha 30 de agosto de 2018.
7. Elaboración del alcance de la Unidad de Titulación del ISPED Juan Montalvo enfocada en las observaciones emitidas por el CES.
8. Revisión y preparación de instrumentos para el proceso de grado, tales como: documentos académicos individuales, instrumento de evaluación del trabajo escrito, instrumentos para el tribunal de grado, certificado de idoneidad para el proceso de incorporación.
10. Graduación e incorporación de la estudiante-maestra como Profesora de Educación Básica: Tello León Sandra Verónica
11. Elaboración de record académico, promociones y actas de grado de la estudiante graduada.
12. Refrendación interna y entrega de Acta de Grado a la señorita graduada.
13. Entrega del título histórico de Profesor en Educación Básica, a la ciudadana Tello León Sandra Verónica.

## **6. PROCESO DE EXTINCIÓN**

1. Elaboración del Proceso de Extinción del ISPED Juan Montalvo y presentación en el CES, remitido al CES con fecha 24 de enero de 2018 mediante oficio Nro.ISPED-RECTOR-2018-017.
2. Diseño y elaboración del Plan de Custodia de documentos académicos del ISPED Juan Montalvo.
3. Diseño y elaboración del Sistema de Archivo Documental del ISPED Juan Montalvo.




## 7. ATENCIÓN EN SECRETARIA

1. Convocatorias, actas y resoluciones de Consejo Académico Superior.
2. Organización de archivos académicos desde el año 2017, hasta la presente fecha.
3. Atención al público mediante la revisión de archivos de secretaría para despachar documentación académica como: record académico, certificados de matrículas, conducta, asistencias, actas, títulos, syllabus, entre otros a egresados y egresadas que desean continuar sus estudios de tercer nivel (licenciatura) y otros requerimientos.

## 8. OBSERVACIONES

1. A partir del mes de junio del 2017, asume las funciones de RECTOR (E) el señor ingeniero JOSÉ LUIS FLORES FLORES, MBA, mismo que continúa hasta la presente fecha.
2. En calidad de Coordinadora Académica del Plan de Contingencia se le encargó a la docente Sra. Dra. Luz María Muñoz Lucio MSc. sin interrupción, desde agosto de 2016, misma que continúa hasta la presente fecha.

  
**Ing. José Luis Flores**  
**Rector**

